# מהו צוותים ומדוע כדאי לי להשתמש בהם?

Microsoft Teams היא אפליקציית העברת ההודעות האולטימטיבית עבור הארגון שלך!

סביבת עבודה לשיתוף פעולה ותקשורת בזמן אמת, פגישות, קבצים ושיתוף אפליקציות, אפילו קבצי אימוג'י ו- GIFs! הכל במקום אחד ונגיש לכולם.

להלן הסיבה לכך שעליך לשקול להשתמש ב'צוותים':

* צ'אט מודרני עם טקסט, שמע, וידאו ושיתוף קבצים.
* [יש לי](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) צ'אט פרטי כדי לפתח רעיון, [ולאחר מכן לשתף אותו עם הארגון כולו.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* נא שמור את הקבצים, המסמכים ועוד במקום  [אחד.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [שלב את](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) היישומים המועדפים עליך Planner, Trello, GitHub ועוד רבים.

# מי יכול להשתמש ב- Microsoft Teams?

Teams הוא חלק מ- Microsoft 365, כך שעליך להשתמש ברשיון Microsoft 365 כדי להשתמש בו.

באופן ספציפי, עליך אחד מרשיונות אלה:

* יסודות עסקיים או פרימיום עסקי
* ארגון F1, F3, E1, E3 או E5
* רשיונות Microsoft 365 A לחינוך/בית ספר כוללים גם צוותים.

Read [כיצד לקבל גישה ל- Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) לקבלת מידע נוסף.

כדי להוסיף מישהו מהארגון שלך לצוותים, פשוט פתח את האפליקציה והוסף אותו לצוות. הם יקבלו באופן אוטומטי הודעת דוא"ל עם ההזמנה.

[לשימוש פרטי, הצוותים היהיך ללא](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)תשלום.

# אני עובר מ- Skype עבור העסק?

תוכל למצוא הרבה תכונות מוכרות בעת ביצוע המעבר מ- Skype for Business ל- Microsoft Teams, בנוסף לכמה דברים חדשים שאנו מקווים שתיהנה מהם! הצוותים מציעים גם:

* [צוותים וערוצים](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) עבור פרוייקטים, שיחות, קבצים ופגישות במקום אחד
* [שילוב של יישומי Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* אפליקציות [ובוטים הניתנים להתאמה אישית](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions כדי לקבל [את תשומת לבו של מישהו](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

אם עזרה זו מצאה אותך, יהיה מדריך [שלם למעבר לצוותים מ- Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# מה ההבדל בין צוות לערוץ?

צוות הוא קבוצה של אנשים שנאספו כדי לעשות משהו גדול בארגון שלך. לפעמים זה כל הארגון שלך.

צוות מורכב מערוצים, בהם אתה משתף פעולה ומתקשר עם חברי הצוות שלך. כל ערוץ מוקדש לנושא, למחלקה או לפרוייקט ספציפיים.

לדוגמה, ייתכן שלצוות יש ערוצים כלליים, שיווקיים, השראה וערוצים נוספים. כל השיחות, הפגישות, הקבצים והאפליקציות בערוץ השיווק שלך קשורים לשיווק, וכל מה שבערוץ זה גלוי לכולם בצוות שלך.

ערוצים הם המקום שבו העבודה באמת נעשית, כאשר שיחות [טקסט,](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) שמע ווידאו עבור הצוות כולו מתרחשות בגלוי, היכן קבצים משותפים ומקום  [הוספת אפליקציות.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

בעוד שיחות ערוץ הן ציבוריות, צ'אטים הם רק בינך לבין מישהו אחר (או קבוצה של אנשים). חשוב עליהם כהודעות מיידיות ב- Skype for Business או באפליקציות אחרות להעברת הודעות.

# מה זה אומר להיות @mentioned?

להיות @mentioned הוא כמו ברז עדין על הכתף שלך,דרך לקבל את תשומת הלב שלך בשיחה ערוץ או צ'אט.

כאשר מישהו @mentions אותך, אתה מקבל הודעה בהזנה של פעילות, ואתה רואה גם מספר לצד הערוץ או הצ'@mentioned בהם. לחץ על ההודעה כדי לעבור ישירות לנקודה בשיחה שבה הם הזכירו אותך.

אם אי פעם תרגיש קצת המום מכל @mentions, תמיד תוכל לסנן את [הזנת הפעילות שלך](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) כדי לעזור למיין אותן.

כדי @mention מישהו, פשוט הקלד '@' בתיבת ההרכב ובחר את שמו מהתפריט שמופיע.

# כיצד ניתן ליצור צוות חדש?

**לחץ על** לחצן צוותים בצד הימני של האפליקציה ולאחר מכן **לחץ על**  **הצטרף** או צור צוות בתחתית רשימת הצוותים שלך. לחץ  **על**  **צור**  **צוות**. משם, באפשרותך להזמין אנשים או אפילו קבוצות אנשי קשר שלמות (המכונה גם "רשימות תפוצה") להצטרף לצוות שלך.

כעת, כאשר יש לך צוות חדש, [באפשרותך להוסיף ערוץ חדש](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (רק אם הוא משרת מטרה). לחלופין,  [אולי להזמין](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) אורחים מחוץ לארגון שלך כדי לעזור עם פרוייקט.

*שימו לב! ייתכן שהמעסיק שלך התאים אפשרויות אלה.*

# כיצד ניתן להוסיף חבר לצוות?

אם אתה בעלים של קבוצה, עבור אל שם הצוות ולחץ על אפשרויות נוספות **ולאחר מכן**  לחץ על הוסף **חברים**. זה גם המקום שבו אתה יכול  [להזמין אורחים](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) מחוץ לארגון שלך להצטרף לצוות שלך. כדי להוסיף אנשים מרובים, הקלד את השם של קבוצת אנשי קשר (הידועה גם כ"רשימת תפוצה"), קבוצת אבטחה או קבוצת Microsoft 365.

# כיצד ניתן להתחיל צ'אט קבוצתי?

כדי לשלוח הודעה פרטית, לחץ תחילה **על** צ'אט חדש בראש האפליקציה כדי להתחיל שיחה חדשה. בשדה **אל,** הקלד את שם האדם או האנשים איתם ברצונך לשוחח בצ'אט. חבר את ההודעה ולחץ על **שלח.**

כדי להוסיף מישהו לצ'אט שכברמתבצע:

פשוט לחץ על **הוסף אנשים**.

לאחר **מכן נוצר** צ'אט קבוצתי באופן אוטומטי.

אתה בוחר אם האדם החדש יכול לראות הכל, חלק או שום דבר של היסטוריית הצ'אט.

זכור לתת שם לצ'אט הקבוצתי שלך. יהיה קל יותר למצוא וכולם יבינו על מה אתה מדבר.

# האם ניתן למחוק צ'אט ישן?

למרות שלא תוכל למחוק צ'אט שלם, באפשרותך להסתיר אותה כדי להוציא אותה מרמת הצ'אט שלך.

בנוסף, באפשרותך [למחוק הודעות בודדות ששלחת](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# כיצד ניתן להסיר מישהו משוחחת קבוצתית?

באפשרותך [להשאיר צ'אט קבוצתי בעצמך או להסיר אחרים ממנה.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. פתח צ'אט קבוצתי עם שלושה אנשים או יותר.
2. לחץ על מספר החברים ולאחר מכן רחף מעל האדם שברצונך להסיר.
3. בחר **X** ואשר שברצונך להסיר את המשתתף מהצהמת.

# כיצד ניתן להוסיף אורחים לצוות?

אם אתה בעל צוות, באפשרותך להזמין אורחים מחוץ לארגון שלך לצוות שלך.

עבור אל שם הצוות, לחץ על אפשרויות **נוספות ולאחר מכן** לחץ על **הוסף חברים.**

כתובתהדוא"ל של האורח.

שימו לב:

* האורחים זקוקים לכתובת דוא"ל תקפה בלבד.
* *אם אתה מקבל*  *שגיאת*   *הרשאה, הארגון שלך אינו מאפשר לאורחים. פנה אל מנהל ה- IT לקבלת מידע נוסף.*

כעת, כאשר יש לך אורחים בצוות שלך,  ייתכן שיהיה לך סקרן לדעת מה האורח שלך  [יכול לעשות](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [בזמן שהם](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)כאן או אילו הגדרות [באפשרותך לשנות](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [עבור](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) האורחיםשלך.

# כיצד ניתן לשנות הרשאות אורח?

אם אתה בעלים של קבוצה, באפשרותך לשנות הגדרות הרשאת אורח על-ידי גישה אל שם הצוות ולחיצה על אפשרויות **נוספות**  **ולאחר** מכן לחץ על נהל **צוות**.

בכרטיסיה **הגדרות** ,**לחץ** על **הרשאות**  **אורח**.

אם אתה סקרן, הנה ספירה של מה [שאורחים יכולים לעשות בקבוצות.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# מהן אפליקציות בקבוצות ומדוע כדאי לי להשתמש בהן?

אפליקציות עוזרות לך למצוא תוכן מהשירותים המועדפים עליך ולשתף אותו מיד ב'צוותים'. כך תסתים:

**שוחח בצ'אט עם בוט**

בוטים מספקים תשובות, עדכונים וסיוע בערוץ. באפשרותך לשוחח איתם בצ'אט כדי לקבל עזרה בניהול משימות, תזמון ועוד.

**שיתוף תוכן בכרטיסיה**

כרטיסיות מסייעות לך לשתף תוכן ופונקציונליות בשירות בערוץ. התחבר לשירותים כגון Excel, SharePoint, Zendesk או אתר אינטרנט על פי בחירתך.

**קבל עדכונים מחבר**

מחברים שולחים עדכונים ומידע ישירות לערוץ. קבל עדכונים אוטומטיים בשירותים כגון Twitter, הזנות RSS ו- GitHub.

**הוספת תוכן עשיר להודעות שלך**

אפליקציות אלה מוצאות תוכן בשירותים שונים ושולחים אותו ישירות להודעה. באפשרותך לשתף דברים, כמו דוחות מזג אוויר, חדשות יומיות, תמונות וסרטוני וידאו עם כל מי שאתה מדבר איתו.

**קבל או הפוך לאפליקציה**

עבור אל החנות כדי להוסיף [אפליקציית בוט, כרטיסיה, מחבר או העברת הודעות](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) לצוותים. אם אתה מעוניין, אתה יכול אפילו לבנות אפליקציה [מותאמת אישית משלך](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# כיצד ניתן לחסום בוט?

אם אתה לארוצה לשמוע מבוט ,רק r elax. ישלך אפשרויות.

כדי למנוע מבוט לדבר, מצא את שם הצ'אט שלך עם הבוט ברשימת הצ'אט שלך ולאחר מכן לחץ על אפשרויות נוספות ולאחר מכן השתק .

אם אתה מחפש פתרון קבוע יותר ,באפשרותך להסיר בוט מערוץ לחלוטין. Find שם הערוץ ולאחר מכן לחץ על אפשרויות **נוספות** ולאחר מכן נהל **צוות**.

בכרטיסיה **אפליקציות,** לחץ **על** הסר התקנה לצד שם בוט שברצונך להסיר.

# האם ניתן להשתמש במתכנן ב'צוותים'?

חדשות טובות עבור אוהדים של ארגון ושיתוף פעולה, צוותים ומתכנן ללכת יד ביד!

כדי להתחיל להשתמש בהם יחד, הוסף **כרטיסיית מתכנן** לצוותים. פשוט לחץ **על הוסף** כרטיסיה לצד הכרטיסיות בראש הערוץ. בחר מתכנן ,ולאחר מכן עשה אחת מהפעולות הבאות:

* לחץ **על צור תוכנית** חדשה והקלד שם עבור לוח המתכנן החדש.
* לחץ **על השתמש בתוכנית קיימת** ובחר לוח מתכנן קיים מהתפריט.

אם ברצונך להעמיק בפרטים כדי לנהל את משימות המתכנן שלך ב- Teams, ראה [צוותי Microsoft: שימוש במתכנן כדי להישאר מאורגן.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# האם ניתן לשחזר צוות או ערוץ שנמחקו?

כדי לשחזר צוות שנמחק, דבר עם מנהל ה- IT שלך. באפשרותך לשתף [רשומת בלוג](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) זו אם הם זקוקים להוראות.

כדי לשחזר ערוץ שנמחק, עבור אל שם הצוות ולחץ על אפשרויות **נוספות ולאחר**מכן לחץ על **נהל**  **צוות**. עבור אל הכרטיסיה **ערוצים** **.** אתר את הערוץ במקטע  **נמחק** ולחץ על **שחזר**. כל שיחות הערוץ, הקבצים והטאויות ישוחזרו.

# איזה סוג של הגנה על מידע צוותים מציעים?

כדי לענות על הצרכים המשפטיים, הרגולטוריים ואבטחת התוכן שלך, Teams מציע את יכולות ההגנה על המידע [הבאות באמצעות מרכז האבטחה והתאימות של Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**ארכיון:** כל תוכן המאוחסן בכל עומס עבודה הקשור לצוותים צריך להישמר ללא שינוי בהתאם למדיניות הארגונית.

**חיפוש תוכן תאימות:** ניתן לחפש בכל תוכן המאוחסן בכל עומס עבודה באמצעות יכולות סינון עשירות. ניתן לייצא את כל התוכן לגורם מכיל ספציפי לתמיכה בתאימות וליטיגציה.

**גילוי אלקטרוני: יכולות גילוי אלקטרוני עשיר במקום, לרבות ניהול תיקים, שימור, חיפוש, ניתוח וייצוא זמינים כדי לסייע ללקוחותינו** לפשט את תהליך גילוי הדואר האלקטרוני ולזהות במהירות נתונים רלוונטיים תוך הפחתת העלות והסיכון.

**חסימה משפטית: כאשר כל צוות או אדם נמצאים בהמתנה או בהחזקה במקום, ההחזקה ממוקמת הן בהודעות הראשיות והן** בהודעות המאוחסנות בארכיון (לא כולל עריכות או מחיקות).

**חיפוש ביומן ביקורת:** יש ללכד את כל פעילויות הצוות והאירועים העסקיים וזמין עבור חיפוש וייצוא של לקוחות.

**הגנה מקוונת של Exchange: הודעות דואר אלקטרוני הנשלחות לערוץ** מסוננים עבור דואר זבל, תוכנות זדוניות, קישורים זדוניים, זיוף, דיוג באמצעות הגנה מקוונת של Exchange והגנה מתקדמת מפני איומים עבור Microsoft 365.

**גישה** מותנית: אנו מבטיחים שהגישה לצוותים תוגבל למכשירים התואמים למנהל ה- IT או לכללי האבטחה של ארגון ה- IT. זה כולל תמיכה MDM ו-MAM עם Intune עבור iOS ו- Android.

לקבלת מידע נוסף אודות תכונות תאימות אלה, ראה [מבט כולל על אבטחה ותאימות ב- Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

לקבלת פרטים נוספים אודות חיפושי תוכן וקבוצות, עיין בסעיף צוותים של הפעלת חיפוש תוכן [במרכז האבטחה והתאימות של Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# כיצד ניתן לערוך קובץ ב'צוותים'?

אם יש לך מסמכי Office בקבצים של ערוץ כללי בקבוצות, באפשרותך ללחוץ על שלוש התיבות כדי להרחיב תפריט של אפשרויות פעולה עבור קובץ זה.

כאשר תבחר ב'עריכה' בקבוצות תהיה לך היכולת לבצע שינויים במסמך ולשמור אותו.

# כיצד ניתן לפתוח קובץ מ-Teams בטלפון שלי?

צוותים הוא מקום נהדר לניהול קבצים מהטלפון שלך. אם אתה נכנס לקובץ ערוץ מאפליקציית Teams Mobile, באפשרותך לפתוח או לשלוח עותק למישהו.

# מהו חבר צוות?

אנשים שבעלי הקבוצה מזמינים להצטרף לצוות שלהם.

# כיצד ניתן להתחיל צ'אט פרטי?

בס בר החיפוש, הקלד את שם האדם איתו ברצונך לשוחח בצ'אט. בחר את האדם ולאחר מכן הקלד את ההודעה ולחץ על החץ שלח.

אם זהו אדם חיצוני, הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני שלו.

*הערה! פעולה זו דורשת תנאים מוקדמים טכניים בארגונים המתאימים:*

[*תקשורת עם משתמשים מארגונים אחרים ב- Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# להעבירהודעה שנשלחה?

אם עליך [לבטל ולמחוק משהו ששלחת זה](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)נכון, עבור להודעה ובחר אפשרויות **נוספות** בשלוש הנקודות "... " > מחק (פח האשפה).

אם עדיין לא שלחת את ההודעה, בחר עיצוב (A עם עט) כדי להרחיב את התיבה. לאחר מכן בחר מחק(פח האשפה).

# כיצד ניתן לשנות את תמונת הצוות שלי?

עבור אל שם הצוות ולחץ על אפשרויות **נוספות**  > **נהל צוות**. בכרטיסיה **הגדרות,** לחץ על תמונת צוות > שינוי תמונה.

# כיצד ניתן לשנות את שם הצוות?

עבור אל שם הצוות ולחץ על אפשרויות **נוספות**  > ערוך  **צוות**. משם, באפשרותך להגדיר את שם הצוות , התיאורוהגדרות הפרטיות, במידת הצורך.

# האם קיימת הגבלה כלשהי על קבצים המאוחסנים בקבוצות?

מגבלת העלאת File היא 100 GB לקובץ. מאחר שצוותים פועלים על קצה אחורי מקוון של SharePoint לשיתוף קבצים, מגבלות SharePoint חלות על המקטע קבצים בתוך מיקום t.

*בשנת 2021,*  *המגבלה*  *wכמו/יגדל / להגדיל ל* [*250 GB לכל קובץ*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# מהי המגבלה עבור מספר המשתתפים בפגישה?

[המספר המרבי של אנשים בפגישת צוותים רגילה](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) הוא כרגע 300 (בתחילת 2021). לחץ תמיד על הקישור לחדשות האחרונות, מכיוון ייתכן שהעלבה הועלתה.

 ב-2021,   *המגבלה*  *הייתה/תגדיל* *את ה-d/תגדל ל-1,000* משתתפים [*ועד*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  [*20,000 צופים*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *פסיביים באותה פגישת צוותים*  *רגילה.*  *כאשר מגיעים לגבול עבור*  *המשתתפים,*  *המשתתף*  *הבא מקבל*  *באופן*  *אוטומטי חוויית צפייה.*

# מהו המספר המרבי של חברים שאני יכול לקבל בצוות?

[המספר המרבי של חברי צוות הוא כרגע](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) 10,000 איש (בתחילת 2021). לחץ תמיד על הקישור לחדשות האחרונות, מכיוון ייתכן שהעלה את המגבלה.

*ב-2021, המגבלה הייתה/*תועלו   [*ל-25,000 איש לכל קבוצה*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# כיצד ניתן להסתיר ערוץ?

עבור אל שם הצוות ולחץ על אפשרויות **נוספות**  > הסתר.

# כיצד ניתן להציג ערוץ או לעקוב אחריו?

בערוץ, לחץ על עוד options > הצג.

# כיצד ניתן להציג ערוץ מוסתר?

עבור אל שם הצוות שלך ולחץ על ערוצים מוסתרים. בחר הצג בכל ערוץ שברצונך לראות ברשימת הערוצים שלך.

# מהו Microsoft 365?

Microsoft 365 היא ערכת הכלים האוניברסלית לשיתוף פעולה.  [קרא עוד כאן!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# מהו SharePoint?

SharePoint משמש ארגונים ליצירת אתרי אינטרנט. באפשרותך להשתמש ב- SharePoint כמקום מאובטח לאחסון, ארגון, שיתוף וגישה למידע כמעט מכל מכשיר. כל מה שאתה צריך זה דפדפן אינטרנט.

[עיין ברשימה המלאה של יכולות SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# כיצד אוכל לדעת אם ההתקן שלי יכול להפעיל את Office?

Office 365 תואם ל- Windows, Mac, iPhone, Android. לקבלת גירסאות תואמות של Windows ו- macOS, ולצורך דרישות תכונה אחרות, [ראה דרישות מערכת](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# האם Office יהיה זהה במחשב PC, Mac ובמכשיר נייד?

יישומי Office מותאמים כך שיעבדו בצורה הטובה ביותר בכל פלטפורמה והתקן. יישומי Office הזמינים למשתמשי Mac או מספרי הטלפון והגירסה שלך עשויים להיות שונים מאלה הזמינים למשתמשי PC.

# האם אנשים בעלי גירסאות קודמות של Office יכולים לפתוח מסמכים שיצרתי באמצעות Office 365?

אנשים המשתמשים ביישומי Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 ו- Office 2010 יכולים לפתוח מסמכים שנוצרו באמצעות Microsoft 365 ללא כל פעולה נוספת.

# האם Office דורש גישה לאינטרנט?

אינך צריך להיות מחובר לאינטרנט כדי להשתמש ביישומים משרדיים, כגון Word, Excel ו- PowerPoint, מכיוון שהיישומים מותקנים באופן מלא במחשב שלך.

גישה לאינטרנט נדרשת כדי להתקין ולהפעיל את כל המהדורות העדכניות ביותר של Office Suites ואת כל תוכניות המנוי של Office 365. גישה לאינטרנט נדרשת גם כדי לגשת למסמכים המאוחסנים ב- OneDrive, אלא אם תתקין את אפליקציית [שולחן העבודה של OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

כמו כן, עליך להתחבר לאינטרנט באופן קבוע כדי לשמור על עדכניות גירסת Office ולנצל שדרוגים אוטומטיים. אם אינך מתחבר לאינטרנט לפחות כל 31 יום, היישומים שלך יכנסו למצב פונקציונליות מופחתת, כלומר באפשרותך להציג או להדפיס את המסמכים שלך, אך לא תוכל לערוך את המסמכים או ליצור מסמכים חדשים. כדילהפעיל מחדש את יישומי Office שלך, פשוט התחבר מחדש לאינטרנט.

# מהו OneDrive?

OneDrive הוא שירות אחסון מקוון בו באפשרותך להשתמש כדי לאחסן מסמכים, הערות, תמונות, מוסיקה, סרטוני וידאו או סוגים אחרים של קבצים. באמצעות OneDrive באפשרותך לגשת לקבצים שלך כמעט מכל מכשיר, ובאפשרותך לשתף אותם עם אחרים.

# כמה שטח של OneDrive אני מקבל עם Microsoft 365?

לנו

ארה"ב מקבלת שטח אחסון של 1 TB (1,000 ג'יגה-בתים) ב- OneDrive

[בהתבסס על](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) הרישוי שלך ניתן להעלות זאת ל- 5 TB (5,000 GB) לכל משתמש.

# האם המסמכים השמורים שלי ב- OneDrive זמינים גם הם במצב לא מקוון?

אם אתה משתמש ב- Windows 10, OneDrive מותקן מראש. כדי לגשת למסמכים שלך כאשר אינך מחובר לאינטרנט, פתח את סייר הקבצים במחשב שלך עבור אל תיקיית OneDrive. בעת התחברות מחדש, OneDrive מעדכן את הגירסאות המקוונות בשינויים שביצעת במצב לא מקוון.

בקר [ב- OneDrive עבור Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) לקבלת פרטים נוספים.

# כיצד ניתן להשיג את OneNote?

בהתאם למכשיר שבו אתהמשתמש ,  [יש OneNote שיתאים לצרכיך](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (שנקרא בעבר "OneNote 2016") הוא יישום שולחן עבודה ללא תשלום וחלק מ- Office 2019 ו- Microsoft 365.
* **OneNote עבור Windows 10** , מותקן מראש בכל המהדורות של Windows 10, ותוכל להוריד אותו בחינם בחנות [Microsoft](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# האם המשתתפים ישמעו הודעה כאשר משתמש יצטרף לפגישה או תבטל אותה?

כברירת מחדל, המשתתפים מקבלים הודעה כאשר משתמשים מתחברים. כדי לשנות הגדרות אלה, ראה שינוי  [הגדרות משתתף עבור פגישת](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [צוותים](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# עצות פשוטות לפגישות צוותים טובות יותר?

הנה כמה [ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) t פשוט לפגישות טובות יותר עם Microsoft Teams (עם כתוביות)

# מהם היתרונות של שיחות ועידה טלפוניות (שיחות ועידה בשמע)?

קריאה לפגישות שימושית מאוד כאשר אנשים נמצאים בדרכים, לדוגמה, ותו לא יכולה להשתתף בפגישה באמצעות האפליקציה Microsoft Teams במחשב הנישא או במכשירים הניידים שלהם.

אך ישנם תרחישים אחרים שבהם שימוש בטלפון כדי להשתתף בפגישה של Microsoft Teams יכול להיות אפשרות טובה יותר מאשר שימוש באפליקציה במחשב: קישוריות לאינטרנט מוגבלת, פגישה היא שמע בלבד, tהוא איכות השיחה טובה יותר אם הםמחייגים, וpeople יכול להצטרף ידי פגישה ללא תשלום באמצעות התקני Bluetooth.

כמה people עשוי למצוא את זה קל ונוח יותר למצבם.

# מי יכול להשתתף שיחת ועידה טלפונית? ואת מי אני יכול לשמוע?

כל מי שיש לו את מספר החיוג ומזהה שיחת הוועידה יכול להצטרף לפגישה של Microsoft Teams, אלא אם מארגן הפגישה נעל את הפגישה.

בין אם אתה מתקשר באמצעות טלפון או האפליקציות של Microsoft Teams, תוכל לשמוע את כל האחרים לשיחה, והם יוכלו לשמוע אותך. למארגן הפגישה יש את היכולת להשתיק משתתפים בפגישה אם הם אינם רוצים לשמוע אותם.

# אורך מרבי של שיחת ועידה טלפונית (פגישת שיחות ועידה קוליות)?

הפגישה מסתיימת לאחר 24 שעות.

# כמה משתתפים בטלפון כוללים אני יכול לקבל בפגישות?

[מספר האנשים שיכולים](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [להשתתף](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) בטלפון בפגישה הוא כרגע 300 (early 2021). לחץ על הקישור לקבלת המידע העדכני ביותר ככל שההגבלה תגדל.

# האם משתמש יכול לקבל מזהה שיחת ועידה אישי?

משתמשי Microsoft Teams יוקצו באופן אקראי מזהישיחות ועידה ולא יוכלו לשמור או להזין מזהה שיחת ועידה סטטי שרק הם יכולים להשתמש בו.

# האם משתמש יכול לקבל סיוע מפעיל במהלך פגישה?

למשתמש אין אפשרות לקבל עזרה או תמיכה של אופרטור על-ידי הקשה על \*0 במהלך הפגישה. אם קיימות בעיות וועידה בשמע, מנהל ארגון יכול לפנות לתמיכה של [Microsoft עבור Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# כיצד משתמש ניגש או משנה את מזהה שיחת הוועידה שלו?

משתמש של Microsoft Teams יכול למצוא את מזהה הוועידה שהוקצה להם על-ידי תזמון פגישה בקבוצות, ב- Outlook וב- Outlook באינטרנט. משתמשים יכולים גם למצוא את מזהה שיחת הוועידה בדואר האלקטרוני שיישלח אליהם בעת הזמנת הפגישה.

למשתמשים לא תהיה אפשרות לשחזר את מזהה הוועידה שלהם. ניתן לאפס את מזהה שיחת הוועידה רק על-ידי מנהל המערכת של הארגון שלך.

# כיצד משתמש ניגש או משנה את מספר הזיהוי האישי שלו?

מנהל המערכת של הארגון יכול לאפס את מספר הזיהוי האישי בלבד.

# מהן נתמכות פקודות לוח חיוג בפגישה?

\*6 (השתק/בטל השתקה בעצמך)

\*1 (הפעלת תיאורי פקודות לוח המקשים הזמינים)

# האם המשתתפים יכולים לחייג החוצה למספרי טלפון בינלאומיים כשהם בפגישה של Microsoft Teams?

כן, המשתתפים יכולים לחייג החוצה באופן בינלאומי ולהזמין מתקשרים אחריםלפגישה של Microsoft Teams. ראה: [חייג החוצה](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [מתוך](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [פגישה של Microsoft Teams כדי שאנשים אחרים יוכלו להצטרף אליה.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# האם פגישות הצוותים שלי מופיעות גם ב- Outlook?

אם תזמן פגישה בקבוצות, היא תופיע תחת "**לוח שנה**"בקבוצות ובלוח השנה של Outlook.

נא note: לוח השנה של Outlook משמש הן עבור צוותים והן עבור Outlook

# כיצד ניתן לשתף קבצים ב'צוותים'?

לכל ערוץ יש כרטיסיה בשם **"קבצים".** שם באפשרותך [להעלות קבצים ב- Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). באפשרותך גם לשתף קבצים בצ'אט של הערוץ שלך. לאחר מכן, אלה
 יימצאו באופן אוטומטי בכרטיסיה**"קבצים" של**  הערוץ.

ניתן לשתף קבצים המשותפים בצ'אט פרטי או קבוצתי עם האנשים בשיחה זו.

באפשרותך להדפיס, לשתף או לשתף פעולה במסמכים בזמן אמת מבלי לצאת מהפלטפורמה Teams.

# כיצד ניתן לפתוח קובץ ב- SharePoint מ-Teams?

אם תבחר באפשרות "פתח ב- SharePoint" מתוך אפשרויות ההשמה d ב- Teams, תקבל דרכים נוספות לניהול המסמך:

* חפש ופתח גירסאות קודמות של מסמך באמצעות תכונות היסטוריית מסמכים.
* סינכרון ל- OneDrive עבור העסק באמצעות לקוח סינכרון OneDrive כדי להציג את ספריות המסמכים Teams בסייר הקבצים.
* הצג ונהל למי יש גישה למסמך שלך.

עצה: הימנע משינויים בקבצים או בתיקיות בתצוגת SharePoint. אם הדבר אפשרי, עשה זאת ישירות בקבוצות.

# כיצד ניתן לשלוח דואר אלקטרוני לערוץ ב'צוותים'?

**הטוב ביותר:** בחר בלחצן "שתף לצוותים" ישירות מהודעה ב- Outlook.

**אם לחצן זה אינו נמצא במקום:**

לכל ערוץ יש כתובת דוא"ל ואתה [יכול לשלוח הודעות דוא"ל ישירות לצוותים channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) לשם כך, אתר את הערוץ שבאפשרותך לשלוח בדואר אלקטרוני ולחץ על שם הערוץ. בחר **אפשרויות נוספות** ובחר קבל כתובת דואר אלקטרוני והעתקה.

ב- Outlook, העבר את כתובת הדואר האלקטרוני שלך לכתובת הדואר האלקטרוני של הערוץ. תראה את הדואר האלקטרוני בערוץ אליו אתה שולח אותו. כל הקבצים המצורפים חולצו וישמרים **תחת** קבצים בערוץ.

**עצה:** באפשרותך לשמור את כתובת הדואר האלקטרוני של הערוץ שלך ב- Outlook כדי להעביר במהירות את כל הודעות הדואר האלקטרוני שהתקבלו לכתובת דואר אלקטרוני זו.

# האם ניתן לתזמן פגישה ישירות מ-Teams?

ניתן לקבוע את תצורת הפגישות באמצעות צוותי Microsoft או Outlook. הפגישה תייראו באותה צורה. אתה לא יכולry כדי להזמין  [את הפגישה](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [שלך ישירות בקבוצות!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

כדי לתזמן פגישה ישירות מקבוצות:

* מתוך צוותים, עבור אל **לוח שנה** ולחץ על **פגישה חדשה.**
* בחר את האנשים ו/או הערוץ שברצונך להזמין.
* השתמש במסייע לוח הזמנים כדי למצוא זמן שמתאים לרוב האנשים.
* בחר באיזו תדירות ברצונך שהפגישה תקסיםמחדש (אם זו סידרת מפגשים)

כדי לתזמן פגישה מ- Outlook:

* בכרטיסיה פגישה ב- Outlook, בחר פגישה צוותים בסרגלהכלים של Outlook
* הזן פרטי פגישה והשתמש במסייע לוח הזמנים כדי למצוא מועד מתאים.
* כלול חדר ישיבות ,אם רלוונטי.

# כיצד ניתן להצטרף לפגישת צוות?

[אתה יכול להצטרףלצוות s](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) [eeting בכל](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) עת. לחץ על הקישור בהזמנה לפגישה או בחר הצטרף ישירות לצוותים.

באמצעות Calendar ב- Teams, באפשרותך להציג את לוח השנה שלך ולהצטרף ו/או לתזמן פגישות צוותים. אם הארגון שלך מציע שיחות ועידה קוליות כאפשרות, מספר חיוג-אין יוצג n בהזמנה לפגישה.

# כיצד ניתן להצטרף לפגישה ב'צוותים' מהטלפון שלי?

מהמכשיר הנייד שלך, פתח את האפליקציה Teams והקש על לוח השנה. Then לחץ על **לחצן** הצטרף עבור הפגישה הרצויה. [עיין](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [בקישור](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [זה לקבלת אפשרויות נוספות](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# כיצד ניתן להתחיל שיחה בצוות?

בכל ערוץ בקבוצות, הכרטיסיה הראשונה היא "הודעות". תחשוב על זה כבצ'אט קבוצתי אחד גדול. כל מי שיש לו גישה לצוות יכול לראות הודעות בכרטיסיה הצבות.

[בצע את השלבים כדי לשלוח הודעה לכל](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) הערוצים:

* תחילה, בחר את הערוץ שברצונך להקליד.
* לאחר מכן לחץ על "השב" כדי להשיב להליך המשנה הקיים או לחץ על לחצן "c onversation חדש" כדי להתחיל הליך חדש.
* הקלד את ההודעה שלך בתיבה ובחר שלח.

הנה לך. ההודעה שלך כעת בשידור חי בערוץ

עצה: אם ברצונך לדבר רק עם אדם אחד או עם קבוצה קטנה, התחל  [בצ'אט](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# מהו ערוץ צוותים?

ערוצים הם מרחבי שיתוף פעולה בתוך צוות שבו העבודה עצמה נעשית. ערוצים הם מקטעים ייעודיים בתוך צוות כדי לשמור על שיחות מאורגנות לפי נושאים ספציפיים, פרוייקטים, דיסציפלינות, כל מה שעובד עבור הצוות שלך! ערוץ הוא המקום אליו אתה הולך שבו כל אחד בצוות שלך יכול לנהל שיחות בגלוי.

קבצים שאתה משתף בצ'אט בערוץ, מאורגנים תחת הכרטיסיה Filesבכל ערוץ.

# מהו בעל קבוצה?

בעל הקבוצה הוא האדם שיוצר ו/או מנהל את הצוות. בעלי ההקבוצה יכולים להפוך את חברי הקבוצה שלהם לבעלי הקבוצה כאשר הם מזמינים אותם לקבוצה או בכל עת לאחר שהצטרפו לקבוצה. עם בעלי צוותים מרובים, באפשרותך לחלוק אחריות לניהול הגדרות וחברות, כולל הזמנות.

**עצה מהירה**:

כבעלים, באפשרותך להוסיף תמונת צוות, להגדיר הרשאות עבור חברי צוות ליצירת ערוצים, להוסיף כרטיסיות, @mention את הצוות או הערוץ כולו ולשלוט בשימוש בגימוני GIF, מדבקות וממים. לבסוף, הקפד להיות לפחות שני בעלים לכל קבוצה. הדבר מבטיח איש קשר לגיבוי במקרה שאחד מהבעלים אינו זמין.

# מהו התעלה הכללית?

כברירת מחדל, הערוץ הכללי נוצר עבורך בכל צוות. קיימות מטרות שימושיות רבות עם הערוץ הכללי:

* השתמש בו כדי לשתף סקירה של מה שהצוות רוצה להשיג. לדוגמה, מבט כולל על פרוייקט או מי נמצא בצוות.
* השתמש בו עבור סיפון חבר צוות חדש ומידע כללי אחר שחבר צוות חדש ימצא שימושי.
* השתמש בו להודעות.

בעת מתן שמות לערוצים, זכור שהערוצים יוזמנו בסדר אלפביתי לאחר הערוץ הכללי. כעת, אין באפשרותך למחוק את הערוץ הכללי.

# לתאר את תהליך יצירת הצוות?

קיימות שתי אפשרויות: [יצירת צוות מאפס או](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) מתבנית /צוותקיים.

כדי ליצור צוות:

בסוה הצידי של Teams, לחץ על צוות (בתחתית הרשימה), לחץ על "הצטרף או צור צוות" ולאחר מכן לחץ על צור צוות חדש.

**מאפס:**

באפשרותך ליצור צוות חדש עם ההגדרות הבאות:

- פרטי: הבעלים צריכים להזמין עמיתים להצטרף לצוות

-ציבורי: לכל העמיתים יש אפשרות להצטרף

רק עבור מנהלים: צוות ארגוני: כל העמיתים נוספים באופן אוטומטי לצוות.

**מקבוצה או מקבוצה:**

באפשרותך לעשות שימוש חוזר במבנה ובהגדרות הקיימים עבור צוות חדש. בחר צוות קיים או קבוצת Microsoft 365. התאם את מה שברצונך לשכפל.

לאחר שיצרת אתהצוות שלך, תוכל להזמין אנשים. באפשרותך להוסיף משתמשים בודדים, קבוצות ואפילו קבוצות אנשי קשר שלמות (רשימות תפוצה).

טיפ: אל תשכח שאתה צריך להיות לפחות שני בעלי צוות בכל קבוצה.

# כיצד ניתן ליצור צוות מקבוצה קיימת?

[יצירת צוות מתוך צוות קיים](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

באפשרותך לעשות שימוש חוזר במבנה ובהגדרות הקיימים עבור צוות חדש.

כדי ליצור צוות: בסוה הצידי של צוותים, לחץ עלצוותs. at בתחתית הרשימה שלהצוות שלך, לחץ על "**הצטרף**  או **צור צוות**"ולאחר מכן לחץ על צור צוות חדש.

בחר באפשרות "**מקבוצה או צוות**". בחר את הצוות הקיים או את קבוצת Microsoft [365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  ממנה ברצונך ליצור צוותמ- . בחר שם חדש וסקור את ההגדרות שלך.

לאחר יצירת הצוות שלך, באפשרותך להזמין אנשים. באפשרותך להוסיף משתמשים בודדים, קבוצות ואפילו קבוצות אנשי קשר שלמות (רשימות תפוצה).

TIP: אל תשכח שאתה צריך להיות לפחות שני בעלי צוות בכל קבוצה.

# כיצד ניתן להוסיף בעלי צוותים נוספים?

אתר את הצוות שיצרת, לחץ על עוד options > נהל צוות.

לאחר מכן עבור אל הכרטיסיה חברים. מצא את האנשים שברצונך לייעד כבעלים שלהקבוצה. תחת תפקיד, לחץ על בעלים.

טיפ: הקפד להיות בעלים לפחות לכל קבוצה. פעולה זו מבטיחה איש קשר לגיבוי במקרה שאחד מהבעלים אינו זמין.

# איך אני @mention בערוץ?

כדי למשוך את תשומת הלב של כולם בערוץ, @mention בערוץ.

פשוט הקלד @ לפני שם הערוץ ולאחר מכן בחר את הערוץ מהתפריט שמופיע. על-ידי @channel, כל חבר המציג את הערוץ מקבל הודעה.

סוג ההודעה תלוי בהגדרות של כל אדם. השתמש באפשרות זו במשורה מכיוון שהיא דומה לשימוש ב-"השב לכולם" בדואר אלקטרוני.

# האם ניתן לקבל את תשומת הלב של המשתמש בערוץ?

כדי לקבל את תשומת לבו של מישהו בשיחת ערוץ או בצ'אט, @mention אותו. פשוט הקלד @ לפני שמם ובחר אותם
מהרשימה שמופיעה. על-@team באופן קבוע בשיחה, כל חבר בצוות מקבל התראה. סוג ההודעה תלוי בהגדרה של כל אדם.

טיפ: באפשרותך גם להזכיר מישהו פשוט על-ידי הקלדת שמו ובחירת הכינוי שלו. התחל על-ידי הקלדת השם הפרטי ובזמן שתמשיך להקליד, האדם או רשימה של אנשים תואמים יוצגו. בחר את האדם שברצונך @mention.

# איך אני @mention את כל הצוות?

כדי לקבל את תשומת הלב של כולם בקבוצה @ להזכיראת שם הקבוצה. פשוט הקלד @ לפני שם הצוות ולאחר מכן בחר את הצוות מהתפריט שמופיע.

בשם @team, כל חברי הצוות מקבלים התולא. סוג ההודעה תלוי בהגדרה של כל אדם. השתמש באפשרות זו במשורה מכיוון שהיא דומה לשימוש ב-"השב לכולם" בדואר אלקטרוני.

# כיצד ניתן לשנות התראות צוותים?

Microsoft Teams מציע דרכים שונות לגשת, לקבל ולנהל הודעות.

הגדרות אלה כוללות כיצד, מתי ומקום הופעת ההודעות שלך, הגדרות מותאמות אישית עבור ערוצים וצ'אט, מראה וצלילים, ביטול הודעות ספציפיות וכן הלאה.

כדי לנהל את ההתראות שלך, בחר את תמונת הפרופיל שלך בימין העליון של Teams. Then בחר הגדרות > התראות.

ראה עוד אודות  [managing](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) שלך [notification](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)s[ב-](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# כיצד ניתן לערוך הודעה שנשלחה?

באפשרותך לערוך את כל ההודעות ששלחת לצ'אט או לערוץ. עבור אל ההודעה ובחר אפשרויות **נוספות** > **ערוך**. בצע שינויים בהודעה ולאחר מכן הקש Enter כדי לשמור את העדכון. אין הגבלה על מספר הפעמים שבהן באפשרותך לבצע שינויים בהודעה שנשלחה.

*הערה: ייתכן שארגונים מסוימים או צוותים מסוימים נטרלו אפשרות זו.*

# היכן ניתן לשנות את הגדרות הצוות שלי?

עבור אל שם הצוות ולחץ על אפשרויות **נוספות**  > **ניהול צוות**. משם תוכל לגשת להגדרות הצוות שלך, דבר שי מאפשר לך:

* שנה את תמונת הצוות.
* הגדר הרשאות חבר.
* אפשר @team אזכורים בערוץ.
* מאפשר לחברי צוות לשלוח תמונות Gif, אימוג'ים ומדבקות.
* ועוד

# האם ניתן להשתמש בתווים מיוחדים עבור שם הערוץ שלי?

תמיד שם הערוץ באותיות בלבד. לאחר מכן באפשרותך לערוך את השם ולהוסיףסמל s להבנה מוגברת

עם זאת, שמות ערוצים אינם יכולים להכיל את התווים או המילים הבאים.

דמויות: ~ % & \* { { + / / : < > | ' .

מילים: טפסים, קון, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 ל- COM9, LPT1 ל- LPT9, שולחן עבודה.ini, \_vti\_

שים לב: שמות ערוצים אינם יכולים להתחיל במקף תחתון (\_) או נקודה (.) או להסתיים בתקופה(.).

# כיצד ניתן ליצור פוסטים יפים?

באפשרותך להוסיף תמונות, אימוג'ים, קבצי GIF מונפשים, מדבקות ועוד.

באפשרותך להשתמש בכותרת כדי לבלט את הפוסט שלך. זה יעזור לך למצוא אותו מאוחר יותר.

# כיצד אוכל לפרסם את הפוסטים שלי?

באפשרותך להשתמש בכותרת ובכותרת משנה כדי שהנושא שלך יבלט. זה יעזור לך לחפש אותו מאוחר יותר. כדי להוסיף זאת, בחר בלחצן העיצוב (נראה כמו A עם עט) והוסף כותרת.

# איך לכריז?

אתה יכול להבין הודעה שבולטת משאר השיחות ובאמת להישמע

כדי ליצור הכרזה, בחר בלחצן העיצוב (נראה כמו A עם עט) ותפריט הנפתח | שיחה חדשה ובחר הכרזה.

Cלתן תמונת רקע לקבלת אפקט נוסף

# איך אורחים מצטרפים לצוות?

כדי להוסיף אורח לצוות שלך בקבוצות: בחר צוותים ולך לצוות ברשימת הצוותים שלך. בחרו **אפשרויות נוספות** > הוסף **חבר**. הזן את כתובת הדוא"ל של האורח.

# מהו אורח בקבוצות?

גישה לאורחים מאפשרת לצוותים בארגון שלך לשתף פעולה עם אנשים מחוץ לארגון שלך על-ידי מתן גישה לצוותים ולערוצים קיימים בקבוצות.

כל מי שיש לו חשבון דואר אלקטרוני עסקי או רגיל, כגון Outlook, Gmail או אחרים, יכול [להיות מוזמן כאורחים](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [בצוותים](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  ולהצטרף לצ'אטים, פגישות וקבצים של צוות.

# כיצד ניתן לחפש ב- Teams?

יש לך מספר אפשרויות חיפוש וסינון שיסייעו לך למצוא הודעות, אנשים, קבצים ומידע אחר המשותף ב- Teams. התחל חיפוש מתתיי החיפוש בראש האפליקציה. בעת הקלדת מילה או שם, צוותים יתחילו לחשוב על הצעות. לחץ על אחד מהפריטים המוצעים, או הקש Enter כדי לקבל רשימה מלאה של תוצאות. אתה תילקח לדף תוצאות חיפוש. בחר אחד מהפריטים כדי לקבל תצוגה מלאה עליו או השתמש במסננים נוספים.

Tip: השתמש ב- CTRL+F (CMD+F ב- macOS) כדי למצוא הודעות עם שאתהנמצאבצ'אט או בערוץ ספציפיים בקבוצות. [חפש הודעות ועוד ב- Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# היכן ניתן למצוא ל- Outlookdd-in עבור צוותים meetings?

התוספת 'פגישת צוותים' מותקנת באופן אוטומטי עבור משתמשים בעלי צוותים של Microsoft ו- Office 2013, Office 2016 או Office 2019 המותקנים במחשב Windows שלהם. משתמשים רואים את הפגישה צוותים"תוספת" ברצועת הכלים בלוח השנה של Outlook.

שימוש [בתוספת הפגישה של צוותים ב- Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

עבור Outlook באינטרנט, פגישות צוותים נוצרות באופן אוטומטי כאשר המשתתפים מוזמנים (ניתן להפוך ללא זמינים).

# הקלטת פגישהבקבוצות?

ב- Microsoft Teams, משתמשים יכולים להקליט את פגישות Teams ושיחות קבוצתיות כדי ללכוד פעילות של שמע, וידאו ושיתוף מסך. קיימת גם אפשרות להקלטות יש שעתוק אוטומטי, כך שמשתמשים יכולים להקליט הקלטות פגישה עם כתוביות ולחפש פריטי דיון חשובים בתעתיק.

שימו לב! ישלהפעיל את ההקלטות באופן ידני, אחרת דברלא נשמר בצוותs eeting מלבד מידע משותף בצ'אט.

עיין במאמר זה לקבלת פרטים: [הקלטת פגישה](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) בקבוצות

# כיצד ניתן להקליט פגישה?

התחל או הצטרף לפגישה.

כדי להתחיל בהקלטה, **עבור אל אפשרויות נוספות "..."** ובחר התחל **הקלטה** . כל מי שבי הפגישה מקבל הודעה שההקלטה החלה והודעה בצ'אט מאשרת זאת. סיים את ההקלטה באותו אופן.

קרא עוד כאן: [כיצד להקליט פגישה בקבוצות](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# האם אני יכול לקבלדו"ח נוכחות n?

מארגני הפגישות יכולים להציג ולהוריד דוח נוכחות בפגישה. מצא דוח זה בחלונית המשתתפים בפגישה, על-ידי לחיצה על חץ ההורדה כמוצג להלן. באפשרותך להוריד את הדוח כ . CSV (ניתן לפתוח ב- Excel).

עיין במאמר זה לקבלת פרטים: דוח [הנוכחות של Microsoft Teams בפגישה](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# כיצד ניתן להפוך צ'אט מוקפץ לזמין?

באפשרותך להוציא באופן מיידי את הצ'אט שלך בצ'אט אחד או קבוצתי לתוך חלון נפרד. לאחר מכן, לשנות גודל, למקם מחדש או לסגור את החלון כרצונך. זוהי דרך נהדרת לעשות הרבה כאשר אתה בפגישה או שיחה.

שיםלב : אתה יכול לצוץ שיחות מרובות, אבל לא את אותה צ'אט פעמיים.

[פופ החוצה צ'אט בקבוצות](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# אפשר את חוויית הפגישה המודרנית?

פתח הגדרות בקבוצות.

לחץ על הגדרות כלליות.

**בחר הפעל**  **את new**  **meeting**  **experience**.

Rהפעל צוותים על-ידי לחיצה ימנית על הסמל שלו ובחרבאפשרות צא.

*בחירה זו תהיה /הפכה לסטנדרט בהמשך*  *ואינה צריכה*  *להיעשות.*

# כיצד ניתן להעביר קבצים בין ערוצים ב'צוותים'?

Du יכול להעביר את הקבצים דרך הכרטיסיה "קבצים" בערוץ המתאים.

בדוק זאת אם ברצונך מדריך שלב אחר שלב:  [תעביר או העתק קבצים ב- Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# מהו Exchange Online?

Exchange Online הוא חלק מ- Microsoft 365. הוא מספק דואר אלקטרוני ולוח שנה. לחץ על סמל Outlook ב- Office 365 כדי להפעיל את.

# האם ניתן למחוק באופן אוטומטי צוותים לא פעילים לאחר מספר מסוים של ימים או חודשים?

ניתן לנהל הסרה אוטומטית של צוותים לא פעיליםבאמצעות מדיניות הפירה של ExTeams. זוהי דרך נהדרת לנקות צוותים לא פעילים שאינם בשימוש וזה מסיר את העומס

עיין [במאמר זה אודות תאריכי תפוגה](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) וחידושאוטומטי של [צוותים](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# האם אנחנויכולים להגיד מי יכול ליצור צוותים?

כברירת מחדל, לכל המשתמשים בעלי תיבת דואר של Exchange Online יש הרשאה ליצור קבוצות Microsoft 365 ולכן צוות ב- Microsoft Teams. באפשרותך לקבל שליטה הדוקה יותר ולהגביל את יצירתם של צוותיםחדשים ובכך ליצור קבוצות חדשות של Microsoft 365, על-ידי האצלת זכויות יצירה וניהול של קבוצות לקבוצת משתמשים.

לקבלת הוראות, ראה ניהול מי יכול  [ליצור קבוצות Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

עצה: עיין באפליקצייתTeams "בקש צוות"  [בקשת צוות](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) - [תבנית](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [אפליקציה ללא תשלום](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# מהם אירועים חיים?

באמצעות Teams live events, משתמשים בארגון שלך יכולים לשדר תוכן וידאו ופגוש לקבוצות גדולות. ראה [מהם אירועים חיים של Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# האם ניתן לשוחח בצ'אט עם משתמשים חיצוניים ב'צוותים'?

כאשר עליך לקיים תקשורת ולשתף פעולה עם אנשים מחוץ לארגון שלך, באפשרותך להשתמש ב- Microsoft Teams External Access(המכונה גם fed eration) כדי לחפש, להתקשר ולשוחח בצ'אט עם משתמשים בתחומים אחרים (לדוגמה, contoso.com).

באפשרותך לנסות להקליד את הדואר האלקטרוני של המשתמש החיצוני בשורת החיפוש Teams. אם האדם מופיע, בחר את הכתובת החיצונית שלו ונסה לשוחח בצ'אט.

*בבקשה,לא! פעולהזו מחייבת*  *הפעלת אפשרויות מסוימות*  *בארגונים*  *המתאימים:*

[*תקשורת עם משתמשים מארגונים אחרים ב- Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# להשתמש באור הזרקורים כדי למשוך את תשומת לבו של מישהו במהלך פגישה?

להפנות זרקור סרטונים של מישהו זה כמו להצמיד אותו לכולם בפגישה.

אם אתה מארגן או מציג, באפשרותך לבחור שהסרטון של כל המשתמשים (כולל שלך) צריך להיות הסרטון הראשי שהמשתתפים רואים.

קיימות שתי דרכים:

* לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על סרטון הווידאו של האדם **ובחר זרקור** מהתפריט.
* באפשרותך גם למצוא את שם האדם שברצונך להפנות זרקור בחלוניתהמשתתפים. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני או גע בשם המשתתף ובחר **זרקור**. כשתהיה מוכן לצאת מאור הזרקורים, לחץ שוב באמצעות לחצן העכבר הימני ובחר יציאה  **מאור הזרקורים**.

# מי יכול ליצור אירועים חיים?

**כדי ליצור אירוע** חי, אדם צריך להיות בעל רשיון Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3או E5/A5.

*(מנהל ה- IT שלך יכול לספק מידע נוסף)*

**לאחר מכן נדרשת הפעולות הבאות:**

- הרשאה ליצור אירועים חיים ב- Microsoft Teams כניסהc dmin.

- הרשאה ליצירת אירועים חיים ב- Microsoft Stream (עבור אירועים שהופקו באמצעות יישום שידור חיצוני או ציוד).

- חברות צוות מלאה בארגון (לא יכולה להיות אורחת או מארגון אחר).

- תזמוןפגישות P, שיתוףמסך ושיתוף וידאו IP, מופעל במדיניות הפגישה של Teams.

פרטים נוספים ניתן למצוא כאן: התחל בעבודה עם אירועים חיים של Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# מי יכול להשתתף באירועים חיים?

**אירועים ציבוריים:**

אם אירוע ציבורי, כל מי שיש לו את הקישור יכול להשתתף מבלי להיכנס.

**אירועים פרטיים:**

אם הנוכחות מוגבלת לארגון שלך או לאנשים וקבוצות ספציפיים, על המשתתפים להיכנס כדי להצטרף. אם האירוע מופק באופן חיצוני, הוא יזדקק לרשיון הכולל את Microsoft Stream.

לקבלת פרטים נוספים ,ראה  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et התחיל עם אירועים חיים של[Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# דרישות מערכת אירועים חיים?

**מערכות הפעלה נתמכות:** Windows 7 ומאוחר יותר (32 סיביות ו- 64 סיביות), macOS 10.10 ומאוחר יותר.

**מערכות הפעלה ניידות נתמכות:** אנדרואיד 4.4 ומאוחר יותר, iOS 10 ומאוחר יותר

**דפדפנים נתמכים:** Microsoft Edge RS2 ומאוחר יותר, Chrome (3 הגרסאות האחרונות), Firefox (3 הגרסאות האחרונות),Internet Explorer 11, Safari.

# כיצד ניתן להצמיד צ'אט או ערוץ?

באפשרותך להצמיד צ'אטים או ערוצים לראש הצ'אט או רשימת הצוותים שלך.

בחר צ'אט או צוותים. מצא את שם השיחה או הערוץ שברצונך להצמיד.

לאחר **מכן בחר אפשרויות נוספות "..."** > **הצמד**.

פעולה זו מבטיחה כי הצ'אט או הערוץ יישאר בראש הרשימה שלך.

אם תשנה את דעתך, פשוט בחר אותו שוב מהרשימה המוצמדת ובחר בטל  **הצמדה**.

# כיצד ניתן להפעיל את מצב 'יחד'?

מצב יחד מגביר את תחושת להיות ביחד, ועל פי מחקרים, מפחית את הנטל הקוגניטיבי עלינו בפגישות דיגיטליות. סביר להניחשאתה פחות עייף מאשר מתצוגות רגילות בפגישות דיגיטליות!

עבור אל אפשרויות הפגישה במהלך הפגישה "..." ולחץ על יחד m שירהלל כדי להפוך תצוגה זולזמינה עבורך (משפיע רק על האופן שבו אתה רואה את הפגישה). כדי להיות גלוי במצב יחד, עליך להפעיל את המצלמה. נכון לפעם, עד 50 אנשים שונים ניתן לראות במצב יחד באותו זמן בהתאם לבחירה של סצנה.

[קבל מידע נוסף על אפשרויות](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) הווידאו שלך ב'צוותים'.

# האם תמיכהבהקת קתנות זמינה ב-Teams?

צוותים מספקים נגישות ותמיכה לכולם להיפגש, לשוחח בצ'אטולשתף פעולה באופן כולל עם Teams. [כאן תמצא סקירה מעודכנת של נגישות](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [של](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

דוגמה פנטסטית אחת היא  [ה-R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [eader הסוחף ב-Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

אם ברצונך לקרוא טקסט בקול רם או לדבר בשפה אחרת, באפשרותך להפוך טקסט בקבוצות המתאימות לךלצורך. Color, צורה, גודל יכול להיות מותאם כל להעדפות שלך, אשר למשל מקל על אנשים עם דיסלקציה ולקויות למידה.

מילון תמונות, מיקוד קו ומתיוות מילים זמינים גם עבור תמיכה חזותית.

בכל הודעה בקבוצות, לחץ **על**  **עוד options "..."** ובחר **קורא ממכר**.

# מהו קורא סוחף?

[לחץ כאן לקבלת](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) מדריך ל-Immersive  [Reader ב'צוותים' (עם תמונות)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

אם ברצונך לקרוא טקסט בקול או לדבר בשפה אחרת, באפשרותך ליצור טקסט בחליפה של צוותשאתה זקוק לו. Color, צורה, גודל יכול להיות מותאם כל להעדפות שלך, אשר למשל מקל על אנשים עם דיסלקציה ולקויות למידה.

מילון תמונות, מיקוד קו ומתיוות מילים זמינים גם עבור תמיכה חזותית.

בכל הודעה בקבוצות, לחץ על אפשרויות נוספות "..." ובחר קורא סוחף.

נסה הודעה זו, לדוגמה. ההגדרות ייחודיות לך.

# היכן ניתן למצוא הדרכה דיגיטלית בקבוצות?

כאן תוכל לנצל את היתרונות:

[הדרכה בווידאו עבור צוותי Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# היכן ניתן למצוא את החדשות האחרונות אודות Teams?

אני שמח שאתהסקרן. פשוט הקלד "**/ חדשות**" בתיבתהחיפוש של הצוות!

באפשרותך גם ללחוץ על לחצן עזרה בקבוצות ולבחור "מה new".

*בבקשה,לא! ייתכן שהארגון שלך בחר להפוך חלק*  *מהתכונים*  *ללא זמינים.*

[כל התכונות החדשות המותאמות לשימוש מתפרסמים גם הן](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) ברציפות כאן באינטרנט

בחר עבור איזה מכשיר ברצונך לראות חדשות.

# כיצד ניתן להשתמש חדריפריצה?

חדריהפריצה מועילים בתרחישים רבים. [בדוקאת המדריך המעדכן תמיד שלו כיצד להשתמש בחדר הפריצה](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s ב[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**האם צוותים מאובטחים מספיק למידע שלי?**

[צוותים מציעים אבטחה ברמה עולמית](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ולענות על דרישות GDPR ולמעלה מ-90 אישורים אחרים, כולל תקני ISO.

*שים לב שלארגון שלך עשויה להיות מדיניות משלו עבור המקום שבו ניתן לשמור מידע רגיש.*

הנתונים שלך ב-Teams כבר מאובטחים, אך במקרה שלארגון שלך יש פריטי מדיניות ספציפיים, באפשרותך לסייע/למנוע ממשתמשים לכתוב מידע רגיש בצ'אט או בקבצים. לדוגמה, ניתן למנוע באופן אוטומטי מספרי ביטוח לאומי, מספרי דרכונים של האיחוד האירופי, נתוני בריאות או תוכן מוגדר מותאם אישית. [אתה יכול לקרוא עוד על איך המעסיק שלך יכול להגדיר את זה כאן.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**כיצד ניתן להשתמש בלוח ציור בקבוצות?**

קיימות שתי דרכים שבהן באפשרותך לוח ציור ב' ב'צוותים': השתמש בלוח ציור של Microsoft או ב-Freehand by Invision.

**שימוש בלוח הציור של Microsoft**

לכל מפגש צוותים יש לוח ציור ייעודי שבו למשתתפים יש מקום לשרטט יחד.

לקבלת מידע מפורט אודות השימוש בלוח ציור ב' צוותים, ראה [שימוש בלוח ציור ב- Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**השתמש ביד חופשית על ידי Invision**

Freehand הוא כלי boarding מ- Invision בו ניתן להשתמש בפגישות כדי לשרטט עם משתתפים אחרים.

כדי להשתמש ביד חופשית בפגישה, לחץ על **שתף** בפקדי הפגישה שלך ולאחר מכן לחץ **על פרימהנד על-ידי Invision** **במקטע לוח** ציור. כשותף, יהיה עליך להיכנס באמצעות חשבון Invision שלך.

לאחר מכן, באפשרותך להתחיל לשרטט ולשתף עם המשתתפים.

לאחר שתשתף לוח ציור, לפגישה תהיה כרטיסיית לוח ציור כדי שהמשתתפים יוכלו להפנות אליה בקלות מאוחר יותר.

**הערה:** תכונה זו זמינה רק אם מנהל מערכת הפך אותה לזמינה.

**כיצד Remote לעבוד**  **מכל מקום?**

[שתף פעולה עם Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - כיצד לעבוד טוב יותר יחד בכל עומסי העבודה של Microsoft 365.

**האם ניתן להתאים אישית את חוויית הפגישה ב'צוותים'?**

קיימות מספר אפליקציות עבור פגישות צוותים זמינות. הם מאפשרים לך להתאים אישית את חוויית הפגישה כך שיתאימו לצרכים שלך. [הצג](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [אפליקציות שנועדו לשפר את מפגשיצוותים.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

אם אתה מפתח, באפשרותך לבנות אפליקציה [משלך](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [לפגישות צוותים](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**האם אנחנו יכולים למטב את הרשת שלנו עבור Microsoft Teams?**

[בצע מדריך זה כדי להכין ולמטב את רשת הארגון שלך עבור Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

חשוב למטב את הביצועים , במיוחדאם רבים בארגון שלך עובדים remotely. עבור מנהלי מערכת, לאהנה קורס קצר אודות [מיטוב](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [הרשת שלך ב-](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).